

प्रेषक,

ओ०पी०तिवारी,  
उप सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में

निदेशक  
प्राविधिक शिक्षा, उत्तराखण्ड  
श्रीनगर (पौड़ी)।

शिक्षा अनुभाग—8(तकनीकी),

देहरादून: दिनांक ०६ अगस्त, 2010

**विषय:- प्राविधिक शिक्षा विभाग हेतु वित्तीय वर्ष 2010—11 के लिए वित्तीय स्वीकृतियाँ निर्गत किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या—238/नि.प्रा.शि./प्लान छै—1/2009—10, दिनांक 27.04.2010 के कम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वित्तीय वर्ष 2010—11 में उत्तराखण्ड प्राविधिक शिक्षा विभाग के अवचनबद्ध मदों हेतु संलग्न परिशिष्ट में उल्लिखित विवरणानुसार आयोजनागत पक्ष में ₹० 1,97,18,000/- (रूपये एक करोड़ सत्तानबे लाख अट्ठारह हजार मात्र) की धनराशि अधोउल्लिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन आपके निर्वतन पर रखते हुये व्यय किये जाने की हेतु श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2— व्यय करने के पूर्व जिन मामलों में बजट मैनुअल, वित्तीय हस्तपुस्तिका के नियमों तथा अन्य स्थायी आदेशों के अन्तर्गत शासकीय अथवा अन्य सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति आवश्यक हो, उनमें व्यय करने के पहले ऐसी स्वीकृति अवश्य प्राप्त कर ली जाय। निर्माण कार्य पर व्यय करने से पूर्व प्रत्येक कार्य के आगणनों/पुनरीक्षित आगणनों पर प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन के साथ—साथ विरत्त आगणनों पर सक्षम अधिकारी की प्राविधिक स्वीकृति भी अवश्य प्राप्त कर ली जाय। निर्माण कार्यों हेतु पूरे वर्ष के सम्भावित व्यय की फेजिंग कर कार्यदायी संस्थाओं को अवमुक्त करायेंगे तथा लक्ष्य के अनुसार भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा/अनुश्रवण किया जाना अनिवार्य रूप से आवश्यक होगा।

3— किसी भी शासकीय व्यय हेतु प्रोक्योरमेन्ट रूल्स 2008, वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—1 (वित्तीय अधिकारी प्रतिनिधायन नियम), वित्तीय नियम संग्रह खण्ड—5 भाग—1 (लेखा नियम), आय—व्ययक सम्बन्धी नियम (बजट मैनुअल) तथा अन्य सुसंगत नियम, शासनादेश आदि का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

4— यह उल्लेखनीय है कि शासन के व्यय में मितव्ययिता नितान्त आवश्यक है। अतः व्यय करते समय मितव्ययिता के सम्बन्ध में समय—समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय। इस सम्बन्ध में वेतनादि मदों के अतिरिक्त शेष मदों में मितव्ययिता सुनिश्चित करने के लिये तत्काल शीर्षक/मदवार बचत की कार्ययोजना बना ली जाय तथा तदनसार विशेषकर आयोजनेत्तर पक्ष में बचत करने का वार्षिक लक्ष्य निर्धारित कर बचत किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

5— अनुदानों को विभागवार एवं विभागाध्यक्षवार तैयार करने के कारण एक ही लेखाशीर्षक अनेक अनुदानों के अन्तर्गत प्रदर्शित होता है, जिसके फलस्वरूप महालेखाकार के कार्यालय में व्यय को सही लेखाशीर्षक/अनुदान के अन्तर्गत पुस्तांकित करने में कठिनाई होती है और सुसंगत लेखाशीर्षक/अनुदान के अधीन त्रुटि रह जाने की सम्भावना बनी रहती है। इस हेतु आवश्यक है कि सभी वित्तीय स्वीकृतियों शासनादेश संख्या बी-2-2337 / 97 दिनांक 21 नवम्बर, 1997 के प्रारूप में सही लेखाशीर्षक इंगित करते हुये ही निर्गत की जाय। जो बिल कोषागार को भुगतान हेतु प्रस्तुत किये जाये, उनमें स्पष्ट रूप से लेखाशीर्षक के साथ सम्बन्धित अनुदान संख्या का भी उल्लेख अवश्य किया जाये।

6— बजट नियंत्रक अधिकारी बी.एम-17 पर आवंटन सम्बन्धी विवरण तथा आवंटन आदेश हेतु निर्धारित प्रारूप पर आहरण-वितरण अधिकारियों को बजट आवंटन तथा जिस अधिकारी का नमूना हस्ताक्षर समर्त कोषागारों में परिचालित हो, के हस्ताक्षर से अनुदान के अधीन आयोजनागत एवं आयोजनेत्तर की धनराशियां पूर्व निर्गत शासनादेशों के कम में जारी किया जाय अन्यथा कोषागार द्वारा भुगतान नहीं किया जायेगा, जिसके लिये सम्बन्धित अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

7— विभाग में स्वीकृतियों एवं उसके सापेक्ष व्यय का रजिस्टर रखा जाय एवं प्रत्येक माह में स्वीकृति/व्यय सम्बन्धी सूचना शासनादेशों की प्रतियां सहित वित्त एवं नियोजन विभाग को उपलब्ध करायी जाय।

8— अवचनबद्ध मदों में धनराशि के आहरण का प्रस्ताव औचित्य सहित शासन की सहमति हेतु उपलब्ध कराये जायेंगे एवं शासन की स्वीकृति उपरान्त ही धनराशि आहरित की जायेगी।

9— बजट मैनुअल पैरा-88 में इंगित किया गया है कि नियंत्रक अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो इस बात को सुनिश्चित करने हेतु उत्तरदायी होगे कि वित्तीय स्वीकृतियों के समक्ष व्यय के अनुश्रवण की नियमित व्यवस्था सुनिश्चित की जाय और यदि किसी मामले में सीमाधिक व्यय दृष्टिगोचर हो तो उसे तत्काल शासन के संज्ञान में लाया जाय। बी.एम-13 पर नियमित रूप से सूचना विलम्बतः 15 तारीख तक पूर्व माह की सूचना उपलब्ध करायी जाय। बजट मैनुअल के विभिन्न प्रपत्रों के माध्यम से भेजी जाने वाली सूचना समय से भेजा जाना सुनिश्चित किया जाय।

10— स्वीकृत धनराशि के सापेक्ष व्यय केवल चालू स्वीकृत योजनाओं पर ही किया जायेगा और किसी भी दशा में इस धनराशि का उपयोग नई मदों के कार्यान्वयन हेतु नहीं किया जायेगा। उक्त स्वीकृत धनराशि का व्यय वर्तमान वित्तीय नियमों/शासनादेशों के तहत ही किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

11— अतिरिक्त अनुदान की प्रत्याशा में अनाधिकृत व्यय न किया जाय और इस प्रकार चालू वित्तीय वर्ष की देनदारी अगले वित्तीय वर्ष के लिए कदापि न छोड़ी जाय।

12— आयोजनागत पक्ष में स्वीकृत धनराशि का व्यय निर्धारित परिव्यय की सीमान्तर्गत ही किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

13— इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2010-11 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-11 के अन्तर्गत लेखाशीर्षक 2203-तकनीकी शिक्षा के अधीन संलग्नक परिशिष्ट में उल्लिखित सम्बन्धित ब्यौरेवार शीर्षक/सुसंगत प्राथमिक इकाईयों के नामें डाला जायेगा।

14— यह धनराशि वित्त विभाग के अशासकीय संख्या—275(P) / XXVII(3) / 2010 दिनांक 03.08.2010 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक: यथोपरि।

भवदीय,

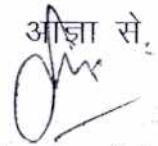
(ओ०पी०तिवारी)

उप सचिव

संख्या एवं दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड ऑबेरॉय बिल्डिंग, माजरा देहरादून।
2. आयुक्त गढवाल एवं कुमाऊँ मण्डल उत्तराखण्ड।
3. निदेशक कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड देहरादून।
4. समर्त वरिष्ठ कोषाधिकारी / कोषाधिकारी उत्तराखण्ड।
5. समर्त प्रधानाचार्य राजकीय पालीटेक्निक संस्थान उत्तराखण्ड।
6. वित्त(व्यय नियंत्रक) अनुभाग—3 उत्तराखण्ड शासन।
7. नियोजन अनुभाग उत्तराखण्ड शासन।
8. राष्ट्रीय सूचना केन्द्र सचिवालय परिसर देहरादून।
9. बजट राजकोषीय प्रकोष्ठ सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाईल

अ॒ज्ञा से,  
  
(सुनील सिंह)  
अनु सचिव

शासनादेश संख्या:-992 / XXIV(8) / 2010-29 / 09 दिनांक

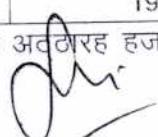
अगस्त, 2010 का परिशिष्ट

राजस्व लेखा (आयोजनागत) अनुदान संख्या:-11

(धनराशि रूपये हजार में)

लेखाशीर्षक / मानक मद	धनराशि
2203- तकनीकी शिक्षा	
001- निदेशन तथा प्रशासन	
03- प्राविधिक शिक्षा निदेशालय	
46- कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं साफ्टवेयर का क्य	100
47- कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी रेशनरी का क्य	50
योग:-001-03	150
2203- तकनीकी शिक्षा	
105- बहुशिल्प (पालीटेक्निक) विद्यालय	
03- सामान्य पालीटेक्निकों की स्थापना	
04- यात्रा भत्ता	150
05- रथा.यात्रा व्यय	250
08- कार्यालय व्यय	250
11- लेखन सामग्री	250
12- कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	2500
16- व्यावसायिक एवं विशेष सेवाये	10000
18- प्रकाशन	100
19- विज्ञापन, बिक्री और विरव्यापन व्यय	100
21- छात्रवृत्ति	8
22- आतिथ्य व्यय विषयक भत्ता आदि	40
25- लघु निर्माण कार्य	500
27- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	600
29- अनुरक्षण	500
31- सामग्री और सम्पूर्ति	800
42- अन्य व्यय	3000
45- अंवकाश यात्रा व्यय	20
47- कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी रेशनरी का क्य	500
योग:-105-03	19568
महायोग:-	19718

(रूपये एक करोड सत्तानबे लाख अठवारह हजार मात्र)



(सुनील सिंह)  
अनु सचिव